

## DÉLIBÉRATION

N° 14-005 du 11 février 2014

Relative à l'approbation de la mise en place du télétravail au sein de l'Agence des espaces verts.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 4413-2 et R. 4413-1 à R. 4413-16 ;
- VU Le Code du travail et notamment l'article L. 1222-9 ;
- VU la loi N°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique et notamment son article 133 ;
- VU l'avis émis par le comité technique du 10 décembre 2013 ;
- VU le rapport présenté par Monsieur Olivier THOMAS, Président de l'Agence des espaces verts de la région d'Ile-de-France.

### DELIBERE

Article unique Approuve la mise en place du télétravail au sein de l'Agence des espaces verts à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Nombre de votants.....	16 +1
Votes POUR.....	17
Votes CONTRE.....	0
Abstentions.....	0
Ne prend pas part au vote.....	0



## **CHARTRE TELETRAVAIL**

### **PREAMBULE**

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dans son article 133 précise que les fonctionnaires et les agents publics non titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, après accord du chef de service.

### **DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un accord individuel de mise en place du télétravail et dans laquelle un travail, qui est normalement réalisé dans les locaux de l'employeur peut être accomplie de façon régulière en dehors des locaux

On entend par télétravailleur, toute personne rémunérée de la structure qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

### **I. CONTEXTE GENERAL**

#### **OBJET**

La mise en place du télétravail au sein de l'Agence des espaces verts de la région d'Île-de-France traduit une volonté de l'autorité territoriale de tenir compte des évolutions socioculturelles et techniques. Les objectifs sont multiples :

- S'engager dans la voie du développement durable dans la mesure où les déplacements les plus longs et coûteux seront limités, les émissions de gaz à effet de serre seront ainsi réduites ;
- Moderniser l'organisation du travail ;
- Permettre aux télétravailleurs de concilier vie professionnelle et personnelle en leur donnant une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs missions.

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement entre les agents, l'encadrement et la direction.

## **CHAMP D'APPLICATION**

L'organisation du télétravail est ouverte à tous les agents qui justifient d'au moins 6 mois de services effectifs au sein de l'Agence des espaces verts, lorsqu'elle est compatible avec l'exercice de leurs missions.

## **II. APPLICATION**

### **CADRE JURIDIQUE**

Le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'Agence des espaces verts, ce dispositif relève notamment d'un accord basé sur le volontariat de l'agent. Il ne constitue pas un statut propre à certains agents ni un régime juridique autonome ou distinct. Il s'agit d'une nouvelle forme d'organisation du travail, qui implique l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent pour sa mise en place.

Le télétravailleur est juridiquement un agent comme un autre régi par l'ensemble des dispositions générales du statut des fonctionnaires et de la réglementation applicable aux agents publics non titulaires.

L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation, qui ne mettra pas en cause le fonctionnement hiérarchique inhérent à toute structure publique.

### **CADRE GENERAL**

La durée d'activité en télétravail est fixée par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service et des missions spécifiques de l'agent.

Durant les plages définies dans l'accord individuel de mise en place du télétravail, l'agent doit être joignable et disponible lorsqu'il travaille hors des locaux de l'Agence des espaces verts.

L'Agence s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur.

La charge de travail de l'agent est identique à celle des agents exerçant leur activité dans les locaux de l'Agence.

#### - Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur demeure agent de l'Agence et bénéficie ainsi des mêmes droits et obligations que tout agent travaillant «physiquement» dans les locaux.

#### - Jours et horaires de travail

Le télétravail est réalisable sur toutes les formules ARTT de l'Agence. La gestion des horaires de travail suit les mêmes règles que celles applicables à l'ensemble du personnel.

Sont exclus du dispositif :

- ✓ Les fonctionnaires stagiaires ;
- ✓ Les gardes équestres ;
- ✓ Les agents des territoires ;
- ✓ Les ouvriers forestiers ;
- ✓ Les apprentis ;
- ✓ Les stagiaires étudiants ;
- ✓ Les personnes recrutées en contrat aidé.

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable. En cas de nécessité de service et à titre exceptionnel, la Direction se réserve la possibilité de demander à l'agent de travailler dans les locaux de l'Agence pour une durée à déterminer, en respectant un délai de prévenance : au plus tard 48 heures avant l'événement.

#### - Droits à la formation

Les agents bénéficiant d'une formation longue ne pourront pas pendant ladite période de formation, effectuer leurs missions dans le cadre du télétravail.

#### - Absences : maladie et accident du travail

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail applicables à l'Agence et bénéficie des dispositions légales en vigueur.

En cas d'arrêt de travail pour maladie, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures au service RH.

En cas d'accident en situation de travail, il appartient au télétravailleur de faire constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, ...) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime.

La nature de l'accident sera qualifiée sur la base de la déclaration.

De même, le télétravailleur devra contacter le service du personnel le jour même, par voie téléphonique, courrier électronique ou par lettre simple et lui fournir un certificat médical.

- Pré-requis pour la mise en place du télétravail - Matériel mis à disposition

Le prérequis à la mise en place du télétravail est de disposer d'une connexion ADSL d'au minimum 256Kb/s pour pouvoir accéder au serveur de l'Agence.

Dans le cadre de la mise en place de cette organisation de travail, l'Agence mettra à disposition de l'agent l'équipement nécessaire pour permettre le travail à distance : ordinateur portable interne (de l'Agence) et le cas échéant téléphone portable.

Le télétravailleur pourra également utiliser un ordinateur externe (personnel).

- Comportement général - Protection des données

Il s'engage à :

- respecter les règles et usages en vigueur au sein de l'Agence ;
- veiller à la garantie et à l'utilisation exclusivement professionnelle des moyens techniques mis à sa disposition, dans le respect des procédures et règles en vigueur à l'Agence ;
- s'assurer de la confidentialité et de la sûreté des informations ou fichiers de données utilisés.

### **III. CARACTERE VOLONTAIRE ET REVERSIBILITE**

#### **CARACTERE VOLONTAIRE**

Le télétravail revêt un caractère volontaire tant pour l'agent que pour l'employeur.

#### **REVERSIBILITE**

Après trois mois de mise en place du télétravail, l'agent pourra demander, après un entretien avec son supérieur hiérarchique, à reprendre son activité dans les locaux de l'Agence.

De même, en cas de non-respect des engagements contractuels (comportement, temps de travail,...) l'employeur peut décider la cessation de l'activité en télétravail.

### **IV. ENTREE EN VIGUEUR**

#### **DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'EXPERIMENTATION**

Les dispositions de la présente charte entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Un bilan annuel en sera fait et communiqué aux organisations syndicales.

Cette charte pourra être modifiée ou complétée.

**Avis du CT du 10 décembre 2013 : Favorable**

## ANNEXE 2



### FICHE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

#### INFORMATIONS AGENT

**Nom :**

**Prénom :**

**Direction :**

**Service / Pôle :**

Grade :

Poste occupé/ Fonction :

Adresse domicile :

Adresse résidence administrative :

Distance domicile/travail :

Km (aller simple)

Moyen de transport habituel :

Temps de trajet domicile/travail :

Reconnaissance officielle de handicap :  Oui

Non

*Si oui fournir les justificatifs*

**Motivations de l'agent :**

.....

.....

**Modalités de télétravail souhaitées :**

Section 1.01 *Indiquez le choix de vos jours télétravaillés : (le/les jour(s) en télétravail devra(ont)également être indiqué(s) dans l'avenant ou dans l'accord individuel de mise en place du télétravail)*

.....

.....

#### ELIGIBILITE TECHNIQUE

**Vérification de la couverture ADSL du domicile :(joindre l'attestation sur l'honneur)**

Adresse du domicile : N° : Rue :

CP :

Ville :

Téléphone fixe du domicile :

**Vérification du fonctionnement à distance des applications et logiciels :**

*Vous disposerez automatiquement des outils suivants : logiciels bureautique, messagerie, intranet, répertoires partagés et répertoire privé.*

Indiquez le nom des applications et logiciels complémentaires nécessaires à vos missions :

.....

.....

.....

**Signature de l'agent candidat**

**Le**

## AVIS HIERARCHIQUE

**Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct de l'agent:**

**Fonction :**

J'émet un avis au regard des critères suivants : nature du poste, organisation du service, savoir être.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Signature du supérieur hiérarchique direct**

Le

## VISAS HIERARCHIQUES

	<b>Accord Chef de service</b>	<b>1) Accord Directeur</b>	<b>Accord de l'Autorité territoriale</b>
Date			
Avis			
Nom Prénom			
Signature			

a. *Cadre réservé aux services RH et informatique*

Conformité technique :  Oui  Non

Conformité administrative :  Oui  Non

Observations complémentaires

-----  
-----  
-----

## ANNEXE 3



### **ACCORD INDIVIDUEL DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Entre l'Agence des espaces verts ci-dessous dénommé « l'Agence » représenté par M. / Mme ... son directeur / sa directrice

Et

M., Mme, Melle [Nom, prénom, corps, grade, fonction, service] ci-dessous dénommé « le télétravailleur »

VU la charte d'organisation du télétravail du ...

VU la fiche de poste décrivant les fonctions de M., Mme, Melle [nom, Prénom]

VU la demande de l'agent (fiche candidature)

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Accord**

Dans le respect des dispositions de la charte d'organisation du télétravail susvisée, la participation au télétravail est convenue entre les signataires.

#### **Article 2 : Contenu de l'accord**

L'accord porte sur l'exécution à distance [au domicile du télétravailleur / dans les locaux administratifs ci-après désignés] [d'une partie] des tâches dévolues au télétravailleur telles que décrites dans la fiche de poste susvisée.

#### **Article 3 : Durée de l'accord**

La date d'effet de l'accord est fixée au [date].

L'accord est conclu pour une période de 1 année renouvelable par tacite reconduction. Pour la 1<sup>ère</sup> année de mise en place du télétravail, une période d'adaptation de trois mois est prévue.

Chacun des signataires peut demander de mettre fin à l'accord à tout moment avant la fin de la période en cours. La cessation est de droit au terme d'un préavis d'un mois sauf si un cas de force majeure exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine en conservant les fonctions qui étaient les siennes.

#### **Article 4 : Organisation du télétravail**

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance, dit aussi "pendulaire",

à raison de :

[...] jours au domicile du travailleur et [...] jours sur le lieu de travail habituel.

Chaque semaine, le[s] jour[s] de travail à domicile [est / sont] : [...].

Il peut/Ils peuvent être modifiés si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions...) ou par accord mutuel.

Le télétravailleur devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission.

## **Article 5 : Lieu du télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé à [adresse du domicile du télétravailleur / désignation du local administratif d'accueil].

Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat conformément aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le télétravailleur doit produire une attestation sur l'honneur de couverture ADSL.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de travail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon ses besoins.

## **Article 6 : Poste de télétravail**

Le service informatique peut mettre à disposition le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail dont il conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

La maintenance technique du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Le poste de travail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La restitution du poste de travail au service informatique intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

## **Article 7 : Traitement des données et exclusivité du travail personnel**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire) dans les conditions précisées par les règles de la charte informatique.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires [de son contrat de travail pour les agents non titulaires] ni des autres législations applicables, notamment l'obligation :

- de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique ;
- de réserver l'exclusivité de son travail à son service ;
- de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

## **Article 8 : Horaires de travail**

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de [...] heures par jour, compris entre [...] et [...]



Il peut être joint pendant les plages horaires suivantes :

[...] et [...]

[...] et [...]

#### **Article 9 : Bureau du télétravailleur dans le service**

Pendant les jours de la semaine où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service, il dispose du poste de travail qui lui est affecté habituellement.

#### **Article 10 : Information**

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition du télétravailleur notamment par voie électronique.

#### **Article 11 : Accident du travail, de service ou de trajet**

En cas d'accident du travail sur le lieu du télétravail, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle.

#### **Article 12 : Suivi de l'accord individuel**

Le chef de service et le télétravailleur effectuent un bilan de l'exécution de l'accord, à l'issue de la période d'adaptation de trois mois.

A [...],  
le [...]

A [...],  
le [...]

**L'Autorité territoriale**

**Le télétravailleur**

## Accusé de réception d'un acte en préfecture

Objet de l'acte : Approbation de la mise en place du télétravail au sein de l'Agence des espaces verts

---

Date de décision: 11/02/2014

Date de réception de l'accusé 13/02/2014  
de réception :

---

Numéro de l'acte : CA120214\_14005

Identifiant unique de l'acte : 075-287500052-20140211-CA120214\_14005-DE

---

Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 4 .1 .2

Fonction publique

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

autres délibérations (protection sociale, temps de travail, compte épargne temps, astreintes, action sociale, délibérations fixant les ratios d'avancement etc)

Date de la version de la 02/06/2009

classification :

---

Nom du fichier : 14-005 Délib télétravail.pdf ( 075-287500052-20140211-CA120214\_14005-DE-1-1\_1.pdf )